

Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 6
“Antonio Caso”
Normativa para estudiantes de la
materia: Lengua española (Clave 1402)
Profesora: Virginia Mote García
Ciclo escolar 2024-2025

Lee con atención y completa, la Normativa para la materia de Lengua española, con el fin de conocer la forma de trabajo y el comportamiento en el salón de clase.

ASISTENCIA

1. El control de asistencia se realizará al inicio de cada clase durante todo el ciclo escolar.
2. El grupo con dos horas de clase por día, tanto la asistencia como la inasistencia será doble.
3. La inasistencia grupal se contará como doble falta y se dará el tema por visto.
4. El tiempo para el ingreso al salón de clase será de diez minutos.
5. De acuerdo con el Reglamento General de Exámenes, para tener derecho a los exámenes de cada periodo y los ordinarios (finales), se requiere de un 85 % de asistencia.
6. El límite de inasistencia por periodo es de cuatro faltas.
7. Las faltas no se justifican, excepto por una enfermedad grave que requiera hospitalización, cuarentena u otra situación de salud y con la documentación correspondiente.
8. Se considera como retardo en clase, cuando un estudiante no confirme su asistencia por distracción y posteriormente solicite que se le anule la falta. Dos retardos son una falta.

COMPORTAMIENTO EN EL SALÓN DE CLASE

1. En todo momento y bajo cualquier circunstancia el estudiante respetará a la profesora y a sus compañeros.
2. No se pueden realizar actividades ajenas a la materia.
3. Durante la clase no se deben consumir alimentos, bebidas o masticar goma de mascar.
4. Al entrar al salón de clase el estudiante deberá guardar su teléfono celular o cualquier dispositivo digital y no lo podrá utilizar para llamadas, mensajes, grabaciones o fotografías. Al utilizar éstos de manera intencional o no, se remitirá al estudiante a la oficina jurídica del plantel.
5. Se recomienda acudir al sanitario antes de entrar al salón de clase, no se otorgarán permisos (únicamente en situaciones de emergencia).
6. El estudiante no deberá salir del salón de clase para resolver ningún tipo de asuntos. Si decide salir, no podrá volver a ingresar.
7. No se permite invitar a estudiantes que no pertenezcan al grupo al salón de clase.
8. Es una responsabilidad mantener en orden (en filas) y limpio el salón de clase, además, en buen estado el mobiliario.

LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE TRABAJOS INDIVIDUAL Y EN EQUIPO

1. Cumplir en tiempo (ni antes, ni después) y forma con los requisitos solicitados, sin excepción, no hay prórrogas para las entregas.
2. Se tomarán en cuenta la presentación, limpieza, caligrafía, ortografía y redacción de los trabajos.
3. No se calificarán trabajos que no tengan nombre, ni grupo.
4. No se aceptarán tareas o trabajos escritos en computadora (salvo que la profesora lo indique), ni tampoco sin las referencias de las fuentes de información.
5. En caso de detectar plagio en un trabajo, no se tomará en cuenta para la evaluación.
6. En caso de descubrir dos trabajos o más iguales, no se tomará en cuenta a ninguno de los estudiantes implicados.

7. Es necesario respetar las normas de organización que se acuerden con la profesora y los estudiantes para el trabajo en equipo dentro y fuera del salón.
8. La profesora no intervendrá en problemas e incumplimiento generados entre los integrantes de un equipo.
9. Las actividades y las tareas se escribirán a mano, en tinta negra o azul, en los formatos solicitados por la profesora. No se calificarán actividades, tareas o trabajos en hojas de cuaderno.
10. No dejar la entrega de las tareas, actividades o trabajos para el último día, ni a la última hora. Tener en cuenta las fallas en la red, internet o problemas de luz eléctrica.
11. Cumplir con el material solicitado.
12. El procedimiento para la entrega de trabajos escritos en computadora es convertir el archivo a PDF y subirlo al bloque “Trabajo en clase” en la clase de Classroom.
13. Es responsabilidad del estudiante verificar que su archivo adjunto abra y se encuentre la información solicitada.
14. El archivo para la entrega de los trabajos se nombrará de la siguiente forma para su envío.

Nombre del trabajo, guion bajo, Nombre del estudiante,
guion bajo, Apellido paterno, guion bajo, Apellido materno,
guion bajo y finalmente el grupo.
(Utilizar letras mayúsculas y minúsculas)

Si se tiene dos nombres sólo escribir el primero, colocar punto.
Y escribir la inicial del segundo nombre en letra mayúscula
seguida de punto.

Ejemplo:

La noticia_Virginia_Mote_García_416

15. No se calificarán trabajos que no cumplan con los requisitos mencionados en los anteriores incisos, o que no cumplan con las indicaciones solicitadas en los archivos publicados (en Classroom o *Estelas Literarias*) para la entrega de trabajos.

EVALUACIÓN

1. En el ciclo escolar se evalúan tres periodos.
2. La fecha límite para la entrega de calificaciones de cada periodo son: **25 octubre el primer periodo, 31 de enero el segundo periodo y 25 de abril el tercer periodo.**
3. En cada periodo se realizará un examen de las lecturas seleccionadas y de los temas explicados. Además de las siguientes actividades:
Evaluación continua, escritura de textos (Noticia, texto expositivo, mapa literario, monografía, historieta, Podcast), trabajos de investigación, lectura libre, exposiciones, visitas culturales (Instituciones de prestigio).
4. Las visitas a museos o actividades culturales fuera del plantel se realizarán con el consentimiento del padre o tutor y en compañía de éste.
5. En cada clase se pondrá un sello, siempre y cuando el estudiante tenga el apunte completo (con el tema desarrollado y no sólo los esquemas o notas del pizarrón) y el ejercicio del tema impartido.
6. Si por algún motivo el estudiante falta a clase y en ella se realizó algún ejercicio, no podrá reponerlo, ni tampoco recuperar el sello de la actividad realizada.
7. En caso de que el estudiante no presente sus sellos en las fechas establecidas por la profesora para su revisión y suma de promedio, no tendrá oportunidad de presentarlos en otra fecha.
8. No hay trabajos extras, ni de recuperación, para ello el estudiante tiene la oportunidad de seguir trabajando en los siguientes periodos o presentar los exámenes finales.
9. En caso de que el estudiante no asista a la clase programada para obtener su promedio de cada uno de los periodos y de la

evaluación final, la profesora no es responsable de notificar la calificación vía correo electrónico.

10. El tiempo máximo para solicitar la aclaración o rectificación de una calificación parcial o final será de veinte días hábiles a partir de la fecha de entrega del promedio de cada periodo o del promedio final.
11. Para cualquier aclaración de la evaluación por parte del estudiante, de los padres de familia o tutor, será necesario programar una cita y la reunión será en presencia de una autoridad de la Dirección.

EXÁMENES

1. No se aplicarán exámenes fuera de la fecha y hora asignada.
2. Ningún estudiante podrá compartir o publicar el enlace del examen con nadie. En caso de descubrir que un estudiante compartió el enlace se anulará su examen y se remitirá a la autoridad correspondiente.
3. En caso de sacar el celular (por cualquier motivo) durante el tiempo del examen se anulará y se remitirá al estudiante a la instancia correspondiente.
4. La calificación del examen ordinario o final, no se promedia con ninguna actividad y sólo se toma en consideración el número entero y no los decimales.

CALIFICACIONES

1. Es una calificación aprobatoria de 6.0 en adelante.
2. Al inicio del ciclo escolar la profesora establecerá la calificación y los criterios para exentar la materia. En el presente ciclo escolar (2024-2025) la calificación para exentar será de: 8 (ocho).
3. En calificaciones menores a cinco, se capturará cinco como calificación final, de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Servicios Escolares, sin embargo, en la lista de calificaciones de la profesora se registrará la calificación real, misma que se tomará en cuenta para obtener el promedio final de la materia.
4. Las calificaciones de los períodos y la final se registran en números enteros.
5. En calificaciones de cada periodo y calificación final aprobatoria y con decimales, el punto cinco baja, el punto seis sube. En calificaciones reprobatorias en todos los casos sólo se toman los enteros.
6. En las calificaciones de los exámenes ordinarios (finales) sólo se toman en cuenta los enteros.
7. La calificación de los períodos, la calificación final y la calificación del examen ordinario es irrenunciable.
8. El alumno deberá llevar el registro de sus calificaciones de cada periodo, ya que será una obligación que presente su "Cuadro de evaluación" a la profesora, quien confirmará si coincide o no con su registro.

Correo electrónico

1. Es obligatorio que el estudiante tenga una cuenta de correo electrónico en Gmail, de preferencia el correo institucional.
2. El nombre del correo electrónico deberá contener correctamente los datos solicitados en cada una de las celdas. (Nombre (s), apellido paterno, apellido materno).
3. Este correo será exclusivo para asuntos académicos y escolares.
4. El estudiante será el responsable de un uso incorrecto de su correo y los mensajes que se envíen desde éste hacia el correo de la profesora o de los compañeros de clase.
5. Al enviar un mensaje a la profesora, deberá redactarlo dirigiéndose a ella con respeto. En el espacio de "Asunto", siempre tiene que poner su nombre con apellidos y el grupo al que pertenece.
6. Evitar enviar mensajes personales a la profesora o de asuntos o dudas que se pueden resolver consultando Estelas Literarias, Classroom o en el salón de clase.

7. Al enviar un correo a la profesora, no recibirá una respuesta inmediata, por lo que se recomienda tener paciencia y esperar a que la profesora le dé respuesta.
8. No es necesario enviar correos de confirmación (recibí tarea, ya realicé actividad, ya subí mi tarea a Classroom), ni saludos, ni agradecimientos.
9. Todos los mensajes que el estudiante envíe a la profesora quedarán archivados para cualquier aclaración.
10. Evitar mensajes que contengan cualquier insulto o falta de respeto hacia la profesora, ya que será motivo de una sanción y se remitirá al estudiante a las autoridades del plantel.
11. El horario de trabajo de la profesora será de lunes a viernes de 10:00 a 16:00 horas, por tal motivo, podrá o no, atender asuntos escolares fuera del presente horario.

CLASSROOM

1. Es obligatorio la inscripción a Classroom con el correo de Gmail que se solicitó en el punto dos del apartado anterior.
2. El estudiante debe permanecer inscrito en Classroom durante todo el ciclo escolar, en caso de darse de baja, todo su historial de tareas y participaciones se borrará y no hay posibilidad de recuperar la información.

MATERIAL DE TRABAJO

1. Cuaderno tamaño profesional de 100 hojas. Forrado de papel color amarillo, con etiqueta de datos y plastificado. Carátulas de cuaderno.
2. Bolígrafo de tinta negra o azul.
3. Pegamento, tijeras y colores.
4. En caso de que el alumno no cumpla con el material, repercutirá en la calificación.
5. Los materiales para el curso de Lengua española se encuentran publicados en el Blog Estelas literarias (<http://estelasliterarias.com.mx>).
6. Los textos de las lecturas señaladas en la bibliografía obligatoria (En formato impreso y/o digital según lo requiera el tema).
7. Otros según lo requiera el tema o la actividad.

Nombre del estudiante: _____

Firma: _____

